

Material leximi

Teksti M7-A2 - Çka më pengon shpesh gjatë takimeve!

Lista e problemeve, të cilat paraqiten shpesh gjatë takimeve:	Vlejnë për mua: po / jo
Ftesa shumë afatshkurta / jo e saktë	
Dokumentet për përgatitjen e takimeve nuk dërgohen me kohë	
Nuk përmenden temat e bisedimit / synimet	
Pjesëmarrës të gabuar / të paktë / të tepërt	
Fillimi jo me kohë	
Lokali / tavolina i/e papërshtatshëm/me	
Tolerohen devijimet nga tema	
Nuk ka dokumente / ka dokumente të papërshtatshme	
Nuk ka vizualizim	
Pjesëmarrësit nuk dëgjojnë njëri tjetrin / secili pret rastin për të ndërhyrë derisa tjetri merr frymë	
Ata që flasin shumë dominojnë / të qetit heqin dorë	
Nuk ka pauza	
Shkëmbim mendimesh deri në akordimin „demokratik“ në vend të parashtrimit të pyetjeve ekzakte sipas fakteve	
Nuk përcaktohet, se kush çka duhet të kryen deri në takimin tjetër	
Nuk ka procesverbal, ka procesverbal të vonuar ose jo të saktë	
*1 Vetë, drejtori nuk vjen në mbledhje ose vjen me vonesë	
*	

¹ Plotësimet e Juaja personale.

Teksti M7-A3a - Si duhet të duken takimet

"10 Ligjet" e takimit

1. Vetëm pjesëmarrja e arsyeshme
2. Përgatitja e dobishme
3. Diskutimi me të drejta të barabarta
4. Detyra e qartë e udhëheqësit të takimit
5. Përpikmëria
6. Nuk ka vetëprezentim
7. Koncentrimi në temë
8. E kaluara është temë tabu
9. Nuk ka takime pa procesverbal
10. Detyrueshmëria e rezultateve

Teksti M7-A3b - Detyrë

Paramendoni veten, sikur jeni drejtor i shkollës Suaj.

Përgatitni një takim:

- Ju vendosni për shkakun e takimit! Më së miri merrni një takim tipik për shkollën Tuaj.
- Përkruani, se cilat përgatitje do t'i kishit bërë
- Përkruani, se si duhet të rrjedh takimi.

Koha e përgatitjes: 30'

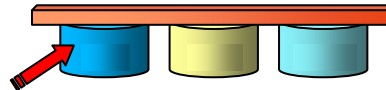
Referimi në tabelën Flip ose Folie.

Diskutimi mbi rezultatet e punës në vijim.

Teksti M7-A5 - Lista kontrolluese për përgatitjen e një takimi

Shtjellimi paraprak

- A e arsyeton një takim rëndësia e temës së takimit? A është me të vërtetë i nevojshëm takimi?
- A mund të kursen takimin një vendim i drejtorit?
- A është e mundshme të shtyhet takimi ose të kombinohet me një tjetër?



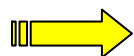
I. Përgatitja orientuese e rrjedhës

- A ekziston ndonjë mënyrë tjetër, më e përshtatshme e veprimit në vend të takimit (p.sh. biseda telefonike)?
- Cilat informata unë duhet t'i ndërthur në ftesë, në mënyrë që ajo t'i përmban të gjitha të dhënat e nevojshme?

- Data e takimit
- Fillimi dhe mbarimi
- Vendi i takimit
- Tema dhe synimi i takimit
- Rendi i ditës (agjenda)
- Emri i udhëheqësit
- Emrat e pjesëmarrësve
- Dokumentet e bashkangjitura
- Udhëzim për dokumentet të cilat duhet të sjellën me vete
- Eventualisht emri i procesmbajtësit

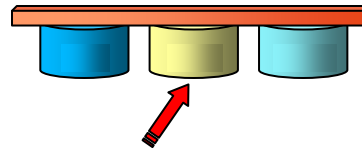
Kur duhet tu shpërndahen ftesat pjesëmarrësve?

- Cilat mjete ndihmëse (prej tabelës Flip e deri te gjilpërat me kokë) na nevojiten?
- Si duket salla e takimit (vendet, mobilet, renditja e ulëseve, ndriçimi, ajrosja etj.)? Kur duhet të rezervohet?
- Cilat dokumente ekzistojnë / duhet të përpilohen për pjesëmarrësit?
- Cilat rregulla të „lojës“ (planifikimi i kohës së fjalimeve, ndalimi i pirjes së duhanit, rregullimi i pauzave) duhet të shpallen?
- Sa kohë nevojitet për të arritur synimin e takimit?
- Kur është koha më e përshtatshme për takim?



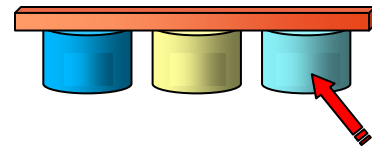
Termini i takimit të akordohet me pjesëmarrësit më të rëndësishëm.

II. Përgatitja e përmbajtjes



- Çka është tema?
- Cilat janë arsyet (prapaskena) e temës?
- Cilat pika do të përmbaj rendi i ditës?
- Si duhet të jetë renditja e pikave të rendit të ditës?
- Cili është synimi i takimit?
 - Shkëmbimi i informatave?
 - Krijimi i një niveli të barabartë në informim?
 - Përpunimi i informatave?
 - Këshillimi i drejtorit?
 - Koordinim në përmbushjen e detyrave?
 - Krijimi i pikëpamjes dhe konsensusit?
 - Përgatitja e vendimit?
 - Vendimi?
 - Zgjidhja e problemit?

III. Përgatitja, me theks të veçantë personat



- A duhet të jem i pranishëm?
- A mund të udhëheq bisedimin përfaqësuesi im?
- Kush duhet të marr pjesë në të vërtetë?
- Kush e merr përsipër rolin e udhëheqësit të takimit e kush si procesmbajtës?
- Kush duhet t'i përgatit cilat informata dhe ti referon ato gjatë takimit?
- Kujt dhe kur duhet t'i vihen në dispozicion cilat informacione?
- Cilat informata duhet t'i parashtrij unë?
- Çka duhet të përmbaj ftesa, në mënyrë që të gjithë të jenë të informuar plotësisht?

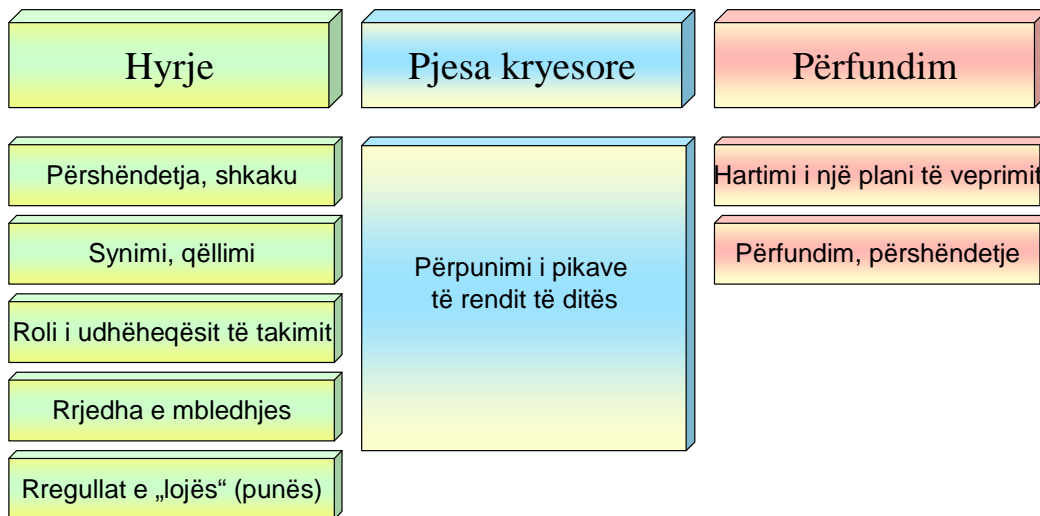
- Me çfarë qëndrimi pjesëmarrësit do të trajtojnë temën e takimit?
- Në cilat kundërshtime duhet të llogaris?
- Për cilët pjesëmarrës të vështirë dhe për cilat konflikte duhet ta përgatis veten?

Udhëzim:

Kjo listë kontrolluese nuk ka kurrfarë pretendimi që të jetë e përkryer. Për këtë arsye ajo do të duhej të modelohej sipas të dhënave të veta faktike dhe të plotësohej në mënyrë përkatëse!

Teksti M7-A6 - Rrjedha

Një skemë universale e fazave



Hyrje

1. Përshëndetje, arsyeja e mbledhjes
2. Synimi dhe qëllimi
3. Roli i udhëheqësit. Këtu udhëheqësi i takimit tregon se për cilat detyra ai angazhohet ose nuk angazhohet. Për shembull: “Unë kujdesem për respektimin e rregullave të lojës”, „ vendimet për temën x y më besohen mua “, „në rast se gjatë një diskutimi hapet një temë, e cila nuk është parashtruar në rendin e ditës, vendosi unë nëse do të trajtohet sot apo jo” etj.
4. Rrjedha e mbledhjes:
 - Rendi i ditës (agjenda)
 - Plani kohor duke përfshirë pauzat
 - procesmbajtësi

5. Rregullat e „lojës“ (punës)

Rregullat e „lojës“ mund të

- propozohen,
- paraprakisht caktohen, ose
- caktohen së bashku me pjesëmarrësit.

Shembuj:

- Koha e fjalimit është 2 minuta
- Kur njëri flet, të tjerët dëgjojnë.
- Nëse pauza është 10 minuta, ajo zgjat 10 minuta e jo 11 apo më tepër minuta.
- Ndalohet pirja e duhanit
- Telefonat mobil çkyçen - me përjashtim rastet që lejohen nga udhëheqësi i takimit
- Askush nuk lëshon mbledhjen
- Nëse një temë diskutohet me mosmarrëveshje, diskutohet çështja e jo personi
- Nëse një pjesëmarrës dëshiron të ndryshon rendin e ditës, p.sh. pranimi i një teme të re, ai duhet të bën një kërkesë për këtë. Mbi këtë vendos (udhëheqësi i takimit) (pjesëmarrësit e mbledhjes me anë të votimit)
- etj.

Pjesa kryesore

Varësisht prej shkakut dhe objektivës së takimit mund të bëhet fjalë për ...

- ... **mbledhjen e informatave** mbi temat, çështjet ose problemet e caktuara;
- ... **përpunimin e informacioneve** mbi temat, çështjet ose problemet e caktuara;
- ... **zhvillimin e propozimeve për zgjidhjen e tyre**, p.sh. për t'i përgatitur vendimet;
- ... **marrjen e vendimeve** mbi temat, çështjet ose problemet e caktuara.

Plani i veprimit

- Cilët janë hapat vijues?
- Kush çka kryen, deri kur, me cilën përkrahje dhe për cilin rezultat?
- Cilat detyra të shtëpisë i jepen kujt?
- Shtjellimet/shoshitjet e para për takimin vijues.

Përfundim

- Të qenit i kënaqur me rezultatet?
- Të qenit i kënaqur me procesin e punës?
- Çka ishte mirë? Çka duhet të ndryshohet herën tjetër?
- Përshëndetje

VËREJTJE:

Koncepti i fazave duhet t'i përshtatet gjithmonë kërkesave të takimit përkatës (rendi i ditës, rrethi i pjesëmarrësve, synimi).

Për shembull synimi i një takimi mund të jetë „mbledhja e informacioneve mbi temën sigurimi i librave të reja shkollore“. Këtu pjesa kryesore ndryshon nga ajo në temën p.sh. „si të mënjanohet mungesa e librave shkollore?“

Teksti M7-A8 - Të udhëhequrit e një takimi

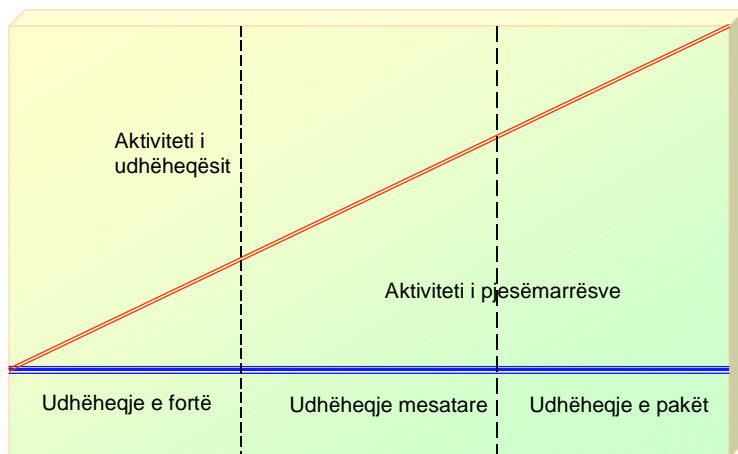
Udhëheqja

Parimisht është i dobishëm qëndrimi i matur i udhëheqësit.

Si rregull e përafërt vlen:

- Udhëheqësi i takimit nuk duhet të shfrytëzoj për vete më shumë se një të tretën e kohës së përgjithshme të fjalimit.
- Aktivitetet e udhëheqësit duhet të sillen rreth pjesës “sa më pak udhëheqje” në dy të tretat e takimit.

Aktivitetet e udhëheqësit veçanërisht synojnë që sipas situatës të zgjerojnë ose të zvogëlojnë hapësirën e bashkëveprimit të pjesëmarrësve.



Dy fronet e udhëheqësit të takimit

Froni udhëheqës



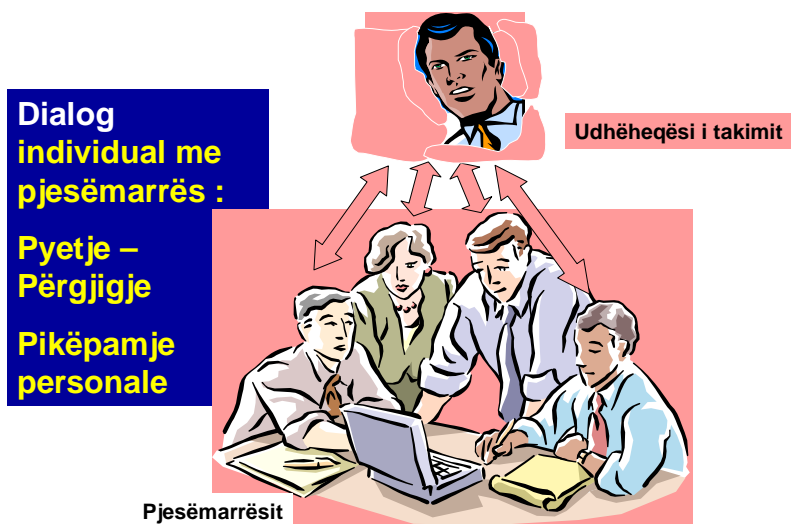
Ai udhëheq me takimin.
Ai është „Bos“

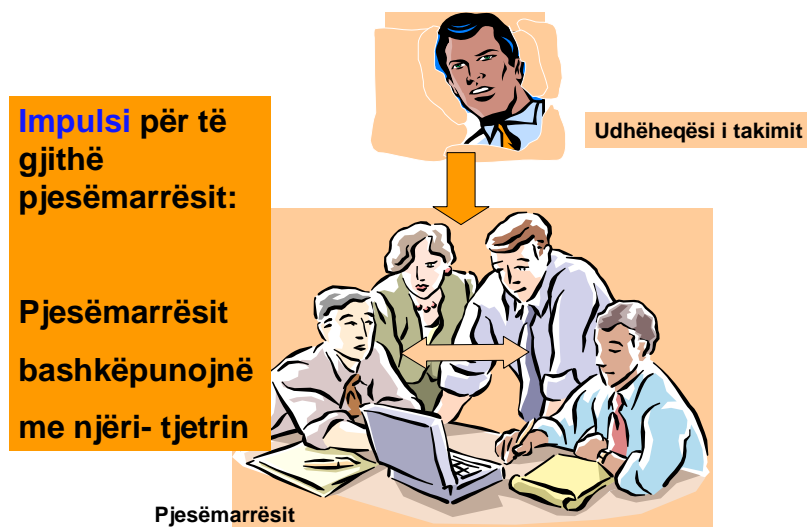
Froni i pjesëmarrësve



Udhëheqësi i takimit merr pjesë në punën profesionale.
Këtu ai ka drejta të barabarta me secilin pjesëmarrës tjetër.

Llojet e udhëheqjes





Këshillat për udhëheqësin e takimit

- T'i qëndroni besnik funksionit tënd d.m.th. të identifikosh veten me detyrat e udhëheqjes.
- Të kesh besim në aftësitë e pjesëmarrësve dhe mu për këtë ti mbash në „rezervë pikëpamjet“ tuaja.
- T'i pranosh gabimet.
- në këso raste të kërkosh falje.
- Të dëgjosh dhe të tregosh në mënyrë të qartë se je duke i dëgjuar.
- Një udhëheqës kooperativ i takimeve vepron sipas parimit:
"Çka mund të bëj unë, në mënyrë që
GRUPI
të arrin një rezultat të mirë?"
- Rezultatet e takimeve do të duhej të përkraheshin, mundësisht, nga të gjithë pjesëmarrësit.

Vizualizim

Të drejtuarit e bisedave përmes Vizualizimet

Vështrimi dhe „ruga në binarë“ ruhet më mirë, nëse vizualizohet gjatë një takimi. Me fjalën vizualizim nënkuptohet ajo, se gjatë një takimi, nuk d.m.th. se vetëm flitet, por vihen në dukje gjëra të rëndësishme. Idetë, çështjet, kundërshtimet dhe pjesëmarrësit i kanë rezultatet drejtpërdrejtë para syve:

- në tabelat Flip,
- projektor
- nëpër folie dhe
- letrat/kartelë të lëvizshme e të ngulura me gjilpërë në tabelën për afishe.

Përmes kësaj...

- rritet aktiviteti;
- nxitet spontaniteti dhe motivimi;
- rritet shumëllojshmëria e ideve;
- Koncentrimi mbahet në nivel të lartë;
- reduktohen mosmarrëveshjet dhe përsëritjet;
- lehtësohet shqyrtimi i pikave veç e veç.

Rrjedha e takimit me këtë paraqitet në mënyrë më të kapshme dhe rezultatet nguliten më mirë në kokë.

Teksti M7-A9 - Procesverbali

Llojet e procesverbaleve

Për sigurimin e rezultateve të takimit është e nevojshme, të përpilohet nga një procesverbal për secilin takim.

Procesverbali i rezultatit

Në përgjithësi mjafton të shënohen rezultatet dhe ujdite e veçanta. Procesverbalet e këtij lloji quhen **procesverbalet e rezultatit**.

Procesverbali i ecurisë/ i zhvillimit

Vetëm në raste të veçanta duhet të përpilohen procesverbale të detajizuara. P.sh. në raste kur duhet të kuptohet, se si ka ardhur deri te rezultati ose se si duket pasqyra e mendimeve të pjesëmarrësve.

Funksionet e Procesverbalit

- **Funksioni informues**
Mospjesëmarrësit (*personat e prekur, të penguar për të marrë pjesë ose të interesuar*) mund të informohen në mënyrë të plotë dhe barabartë.
- **Funksioni udhëheqës dhe kontrollues**
Eprori/kryetari në bazë të procesverbalit të takimit mund të kontrollojë respektimin e marrëveshjeve / terminëve.
- **Udhëzimi për veprim**
Ai tregon, se kush duhet t'i kryen cilat detyra dhe deri kur.
- **Shkarkimi i kujtesës**
Pranuesit e procesverbalit mund t'i nxjerrin informatat e dëshiruara nga procesverbalet edhe, pas një kohe të gjatë, pas takimit.

Kush duhet ta mban procesverbalin?

Secili pjesëmarrës mund të ngarkohet me mbajtjen e procesverbalit. Mirëpo sipas mundësisë, kryesisht, ai nuk do të duhej të ishte temë (pjesë) e bisedimeve.

Detyrat e procesmbajtësit

- të mban shënime në pak fjalë mbi rezultatet dhe kundërshtimet;
- t'i formulon rezultatet në atë mënyrë, që të jetë i mundur kontrollimi i tyre;
- të kujdeset për shpërndarjen e procesverbalit.

Këshillohet që, procesverbali të shkruhet gjatë takimit.

Për këtë procesmbajtësi shënon rezultatet e përkohshme, i lexon ato në rast nevojë, merr pëlqimin e pjesëmarrësve, kërkon propozime për formulim dhe jep ndihmesën e tij për një ecuri të takimit të orientuar sipas rezultatit.

Veçanërisht, mund të na ndihmoj **gjërat vizuele**, kur procesmbajtësi shkruan rezultatet në tabelën Flip në mënyrë të dukshme për të gjithë. Me këtë rast krijohet njëkohësisht një dokument origjinal, i cili shërben si bazë për tekstin e pastër. Një alternativë për këtë është përdorimi i një projektori ndriçues. Procesmbajtësi shkruan në folie, të cilat më vonë gjithashtu shërbejnë, si modele kopje, për shumëllojshmërinë, si shtojcë e procesverbalit.

Pasi që takimet mbahen shpesh, këshillohet që të përpilohet një formular për procesverbalin:

Procesverbali i takimit			
Tema:			
Data:		Organizatori:	
Koha:		Udhëheqësi i takimit:	
		Procesverbali:	
Pjesëmarrësit:		Për informim të:	
Emri:	Seksioni:	Emri:	Seksioni:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Rezultatet:		Përgjegjës:	
Termini:			
•			
•			
•			
•			
•			